UBND PHƯỜNG PHÚ AN
TRƯỜNG THCS TRẦN BÌNH TRỌNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 106/KH–THCSTBT

Phú An, ngày 05 tháng 11 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thu-chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2026–2027

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 và các văn bản sửa đổi, bổ sung có liên quan;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 70/2026/QĐ-UBND ngày 15/9/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo của cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Công văn số 10004/SGDĐT-KHTC ngày 23/9/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai, hướng dẫn tổ chức các khoản thu dịch vụ ngoài học phí năm học 2026–2027;

Căn cứ Công văn số 1620/UBND-VHXH ngày 25 tháng 9 năm 2026 của UBND phường Phú An về việc triển khai thực hiện các khoản thu dịch vụ ngoài học phí năm học 2026 2027 tại các cơ sở giáo dục công lập:

Căn cứ kế hoạch hoạt động trong năm học 2026-2027 và tình hình thực tế đơn vị, trường THCS Trần Bình Trọng xây dựng kế hoạch thực hiện thu, chi cho hoạt động giáo dục từ kinh phí ngoài ngân sách năm học 2026-2027 như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục nhằm đáp ứng nhu cầu chính đáng, tự nguyện của học sinh và cha mẹ học sinh.

Tổ chức hoạt động bán trú bảo đảm an toàn, vệ sinh, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường.

Sử dụng nguồn thu đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm; bảo đảm nguyên tắc lấy thu bù chi đối với từng dịch vụ.

2. Yêu cầu

Các dịch vụ được tổ chức trên cơ sở tự nguyện đăng ký của học sinh và cha mẹ học sinh, không ép buộc dưới bất kỳ hình thức nào.

Mức thu phải căn cứ dự toán chi phí thực tế, phù hợp với chất lượng dịch vụ và không vượt mức trần theo quy định hiện hành.

Không sử dụng nguồn ngân sách nhà nước đã được bố trí để chi trùng cho các nội dung dịch vụ đã thu của học sinh.

Thu, chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn theo quy định; thực hiện công khai, minh bạch.

Không gộp các khoản thu thành một khoản thu chung; cha mẹ học sinh được quyền lựa chọn từng dịch vụ theo nhu cầu.

Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm an toàn cho học sinh, chất lượng giáo dục và đúng quy định chuyên môn, tài chính.

III. NỘI DUNG VÀ MỨC THU DỰ KIẾN

Các khoản thu được thực hiện riêng theo nhu cầu và thu theo danh sách đăng ký thực tế của học sinh từng khối, lớp học.

IV. DỰ TOÁN THU – CHI

1. Nguyên tắc lập dự toán

STT	Nội dung dịch vụ	Mức thu dự kiến	Đơn vị tính dự kiến	Đối tượng
1	Dịch vụ công nghệ, học tập số	70.000 đồng	HS/năm	Đồng thuận Tự nguyện
2	Nước uống	11.000 đồng	HS/tháng	HS toàn trường
3	Thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú	50.000đ	HS/năm	HS đăng ký bán trú
4	Suất ăn trưa bán trú	34.000 đồng	HS/suất/ngày	HS đăng ký bán trú
5	Dịch vụ tổ chức, phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú	130.000 đồng	HS/tháng	HS đăng ký bán trú
6	Dịch vụ tổ chức Giáo dục STEM	80.000 đồng (4 tiết/tháng)	HS/tháng	HS đăng ký
7	Dịch vụ tổ chức hoạt động Giáo dục năng lực số, Trí tuệ nhân tạo (AI)	90.000đồng (4 tiết/tháng)	HS/tháng	HS đăng ký

Đối với từng khoản dịch vụ, nhà trường lập dự toán riêng, xác định:

Tổng số thu dự kiến = Mức thu × Số học sinh đăng ký × Số tháng/số buổi/số suất thực tế.

Dự toán chi phải thể hiện đầy đủ các khoản chi trực tiếp và chi phí hợp lý để tổ chức dịch vụ.

Không sử dụng nguồn thu của dịch vụ này để bù đắp dịch vụ khác.

2. Các nhóm chi chủ yếu

Chi thuê/chi trả dịch vụ, nhân công trực tiếp phục vụ hoạt động;

Chi tổ chức, quản lý và phục vụ hoạt động;

Chi vệ sinh, điện, nước và các chi phí trực tiếp của dịch vụ;

Chi mua sắm thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú

Các khoản thuế, phí, nghĩa vụ tài chính (nếu phát sinh) theo quy định;

Các khoản chi hợp lý, hợp lệ khác có liên quan trực tiếp đến việc cung cấp dịch vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng

Chịu trách nhiệm chung về việc tổ chức các dịch vụ.

Phê duyệt kế hoạch, dự toán và phương án tổ chức theo thẩm quyền.

Chỉ đạo công khai nội dung, mức thu, dự toán thu – chi và kết quả thực hiện.

Chịu trách nhiệm giải trình với cơ quan quản lý, người học và cha mẹ học sinh.

2. Phó Hiệu trưởng

Phối hợp xây dựng nội dung, thời gian, kế hoạch tổ chức từng dịch vụ.

Theo dõi chất lượng và tiến độ thực hiện.

Kiểm tra việc thực hiện của giáo viên, nhân viên và các đơn vị cung cấp dịch vụ.

3. Bộ phận kế toán

Lập dự toán thu – chi chi tiết cho từng dịch vụ.

Theo dõi riêng doanh thu, chi phí và kết quả thực hiện của từng khoản.

Thực hiện thu, hạch toán, thanh toán và quyết toán theo quy định.

Tham mưu Hiệu trưởng về mức thu trên cơ sở dự toán chi tiết.

Thực hiện công khai tài chính và lưu trữ hồ sơ, chứng từ.

4. Thủ quỹ, hỗ trợ thu.

Thực hiện thu tiền theo danh sách và chứng từ được phê duyệt.

Quản lý tiền mặt, thực hiện thu – chi đúng quy định.

Đối chiếu số thu với kế toán định kỳ.

5. Giáo viên chủ nhiệm

Thông tin đầy đủ, chính xác về từng dịch vụ đến cha mẹ học sinh.

Tiếp nhận đăng ký tự nguyện của học sinh.

Không ép buộc học sinh tham gia.

Phối hợp theo dõi việc tham gia và phản ánh chất lượng dịch vụ.

6. Cha mẹ học sinh

Cha mẹ học sinh được cung cấp đầy đủ thông tin về nội dung, mức thu, thời gian, phương thức tổ chức và mức phí các dịch vụ để thực hiện đăng ký trên tinh thần tự nguyện, đồng thuận.

VI. CÔNG KHAI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU

Nhà trường thực hiện công khai:

Thực hiện công khai và báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước;

Niêm yết trên bảng niêm yết của trường, thời hạn niêm yết là 30 ngày.

Các bộ phận và đoàn thể của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát. Các khoản thu được theo dõi riêng theo từng nội dung, bảo đảm công khai, minh bạch và sử dụng đúng mục đích.

Khi kết thúc năm học, nếu khoản thu dịch vụ có chênh lệch thu lớn hơn chi thì thực hiện hoàn trả cho người học theo quy định; trường hợp thu nhỏ hơn chi thì thực hiện xử lý theo quy định hiện hành, không tự ý thu bổ sung từ học sinh để bù thiếu hụt.

VII. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Tháng 9/2026: Rà soát nhu cầu, xây dựng dự toán, hoàn thiện kế hoạch và phương án tổ chức.

Tháng 9–10/2026: Thông tin, lấy ý kiến và đăng ký tự nguyện của cha mẹ học sinh; hoàn thiện danh sách học sinh tham gia.

Trong năm học 2026–2027: Tổ chức các dịch vụ theo kế hoạch; theo dõi chất lượng, thu-chi và thực hiện công khai.

Cuối học kỳ: Đánh giá tình hình thực hiện, rà soát thu – chi và điều chỉnh các nội dung chưa phù hợp.

Cuối năm học: Tổng hợp, quyết toán, công khai kết quả thực hiện từng khoản dịch vụ.

VIII. TỔ CHỨC KIỂM TRA, GIÁM SÁT

Ban Giám hiệu thường xuyên kiểm tra việc tổ chức các dịch vụ; bộ phận kế toán theo dõi tình hình thu – chi;

Mọi phản ánh của học sinh và cha mẹ học sinh về nội dung, mức thu, chất lượng dịch vụ được tiếp nhận, xem xét và xử lý theo thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện, nếu có văn bản mới của cơ quan có thẩm quyền thay đổi danh mục, mức thu hoặc cơ chế quản lý, nhà trường thực hiện điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp và thông báo cụ thể đến cha mẹ học sinh.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2026–2027 của Trường THCS Trần Bình Trọng. Các bộ phận, cá nhân có liên quan căn cứ kế hoạch để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:
- Phòng VHXH Phường Phú An (để báo cáo);
- Các PHT, TTCM, GVCN;
- Ban đại diện CMHS (phối hợp);
- Trang Website nhà trường;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D PHƯỜNG PHÚ AN T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ TRẦN BÌNH TRỌNG

Huỳnh Thanh Tâm